



LIVRO DE REGISTRO DE INVENTÁRIO

O que é e como preencher?

**RICMS/RJ - LIVRO VI - DAS OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS EM GERAL;
TÍTULO III - CAPÍTULO III - Art. 17;
TÍTULO IV - CAPÍTULO I - Art. 33;
ANEXO II - DOS LIVROS FISCAIS - CAPÍTULO VI - Art. 7º.
RESOLUÇÃO SEFAZ/RJ nº 720/14 - PARTE II - ANEXO VIII**

SOBRE A OBRIGATORIEDADE

Livro de registro de inventário é obrigatório e só pode ser preenchido no local - pois visa demonstrar o estoque real da empresa a cada final de exercício, ou seja, em 31 de dezembro de cada ano.

Cabendo-nos esclarecer que o livro de inventário, nada mais é, do que a anotação do estoque final em 31 de dezembro de cada ano, no citado livro, por esse motivo não temos como quantificar o estoque dos nossos clientes, pelos seguintes motivos:

- Produtos se perdem e/ou perdem a validade;
- São furtados e/ou roubados, etc.
- Solicitamos ainda, que sejam o mais rápido possível para o nosso escritório, para que possamos contabilizar o estoque e enviar nas declarações.

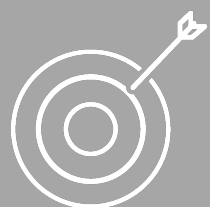
FORMAS DE ESCRITURAÇÃO

- manual - através do Livro de Registro de Inventário, devendo ser escriturado obrigatoriamente a caneta azul ou preta, sem rasuras, emendas ou borrões;
- eletrônica - sendo atualizada a contagem do estoque físico e impresso pelo sistema, requer autorização do Estado para utilização do Sistema Eletrônico de Processamentos de Dados (SEPD).

E QUEM NÃO TEM ESTOQUE?

O contribuinte do ICMS que não tenha estoque, deverá escriturar mencionando o fato na 1ª linha, após o preenchimento do cabeçalho da página.

OBJETIVO



Que todos os estabelecimentos comerciais, que tenham estoque de mercadorias, classifiquem pelos seus valores e com especificações que permitam sua perfeita identificação, mercadoria, matéria-prima, produto intermediário, material de embalagem, produto manufaturado e produto em fabricação, existentes no estabelecimento à época do balanço.

PRAZO

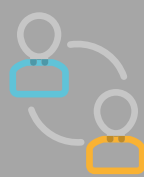


A escrituração deverá ser efetivada dentro do prazo de 60 dias, contados da data do balanço ou do último dia do ano civil (31 de dezembro) se a empresa não mantiver escrita contábil (contabilidade de custos).

MERCADORIAS DE TERCEIROS EM ESTOQUE

Devem ser arrolados separadamente as mercadorias, as matérias primas, os produtos intermediários, os materiais de embalagem, os produtos manufaturados e os produtos em fabricação de terceiros em poder do estabelecimento, por ocasião do balanço.

MATRIZ E FILIAL



A escrituração do livro Registro de Inventário, deve ser realizada por cada estabelecimento individualmente, seja ele matriz, filial, sucursal, agência, depósito, fábrica ou outro qualquer, sendo vedada a sua centralização, salvo disposição em contrário.

LANÇAMENTOS



Os lançamentos serão feitos nas colunas próprias, da seguinte forma:

COLUNAS	ESCRITURAÇÃO
I - Classificação Fiscal	A indicação da posição, subposição e item em que a mercadoria esteja classificada na tabela do IPI, sendo que essa exigência não se aplica a estabelecimento comercial não equiparado a industrial.
II - Discriminação	Especificação que permita a perfeita identificação das mercadorias, tais como: espécie, marca, tipo, modelo.
III - Quantidade	Quantidade em esto que na data do balanço.
IV - Unidade	Especificação da unidade de medida (quilograma, metro, litro, dúzia etc.), de acordo com a legislação do IPI.
V - Valor	a) coluna "Unitário": valor de cada unidade de mercadoria pelo custo de aquisição ou de fabricação mais recente, ou pelo preço corrente de mercado ou de bolsa, prevalecendo o critério de valoração pelo preço corrente, quando este for inferior ao preço de custo, sendo que, no caso de matéria-prima ou produto em fabricação, o valor será o de seu preço de custo; b) coluna "Parcial": valor correspondente ao resultado da multiplicação da quantidade pelo valor unitário; c) coluna "Total": valor correspondente ao somatório dos valores parciais constantes no mesmo código referido no inciso I deste parágrafo.
VI - Observações	Anotações diversas.

Após os lançamentos, deve ser informado o valor total de cada grupo, e, ainda, o total geral do estoque existente.

O QUE FAZER APÓS O PREENCHIMENTO?

Após o preenchimento, o livro físico ou eletrônico, deverá ser encaminhado para o nosso escritório.

Ele é imprescindível para o encerramento do exercício contábil e também para o envio das declarações fiscais e contábeis.